
02018290812030028



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1829**

8 Δεκεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 44041

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χολαργού Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθ. 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 151/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χολαργού περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Τη γνωμοδότηση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 13/2003 πρακτικό του Γ΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 151/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χολαργού περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1
Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου

Στο Γραφείο ανήκουν:

1.1.Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στο Δήμαρχο (διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ.).

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου.

• Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της.

• Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης του έργου του Αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων, στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Προετοιμασία για τη συμμετοχή του Δημάρχου στα αιρετά και υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και του Αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου γενικότερα, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Τεκμηρίωσης.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

• Υποστήριξη δραστηριοτήτων δημοσίων σχέσεων του Δημάρχου.

• Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου / FAX.

1.2.Γραφείο Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου (ειδικοί συνεργάτες, ειδικοί σύμβουλοι ή επιστημονικοί συνεργάτες)

• Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84, άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

• Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

• Έχουν δικαίωμα να ζητούν, προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

1.3.Γραφείο Ποιότητας

• Σχεδιασμός, λειτουργία και συνεχή βελτίωση συστήματος ή συστημάτων ποιότητας με βάση τις δεσμεύσεις,

προδιαγραφές και απαιτήσεις που προκύπτουν από τη νομοθεσία, τη δομή του Δήμου και τις απαιτήσεις των Δημοτών.

• Προγραμματισμός, παρακολούθηση και επεξεργασία των εσωτερικών διοικητικών ελέγχων.

• Συνεχή βελτίωση της λειτουργικότητας των διαδικασιών.

• Καθιέρωση επιμέρους αντικειμενικών στόχων για την ποιότητα.

• Ετήσια αξιολόγηση υπηρεσιών του Δήμου από Δημότες.

• Διαχείριση εγγράφων Δήμου.

• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου (δείκτες).

• Παρακολούθηση της εφαρμογής των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

• Παρακολούθηση της περιγραφής των θέσεων εργασίας.

• Επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων των ελέγχων και της αξιολόγησης.

• Επικοινωνία με τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων για την εκπλήρωση των σκοπών του Γραφείου.

• Ενασχόληση με κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών.

• Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου

1.4.Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτών.

• Προγραμματίζει εκδηλώσεις του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

• Σύνταξη Χάρτη Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων των Δημοτών, σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας - Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

• Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις και τους στόχους του Δήμου και δραστηριοποίησή τους στην προσπάθεια προαγωγής και εκπλήρωσης των τοπικών συμφερόντων.

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Επικοινωνία και συνεργασία με τις διάφορες τοπικές μη κυβερνητικές οργανώσεις και σωματεία για θέματα κοινού ενδιαφέροντος με το Δήμο.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση προσκλήσεων, αφισών, καταλόγων, διαφημιστικών εντύπων, προγραμμάτων και καταχωρήσεων καθώς και σχεδιασμός και επιμέλεια σχετικών μακετών, εκτός αυτών που αφορούν στο Πνευματικό Κέντρο.

• Μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή των προσκλήσεων, εκτός αυτών που αφορούν εκδηλώσεις του Πνευματικού Κέντρου.

• Μέριμνα για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές.

• Μέριμνα για το σημαιοστολισμό, για τη φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων.

• Προτείνει στη Δημοτική Αρχή και υποστηρίζει εκδηλώσεις που στοχεύουν στη γενικότερη πολιτιστική και κοινωνική αναβάθμιση του Δήμου Χολαργού.

• Μέριμνα για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το Γραφείο αυτό.

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο. Η αρμοδιότητα αυτή καθώς και οι αμέσως προηγούμενες μεταφέρονται αναλόγως, αν οι εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτών.

• Τηρεί αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Τεκμηρίωσης.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Οργάνωση των αδελφοποιήσεων του Δήμου.

• Οργανωτική προετοιμασία ημερίδων ή συνεδρίων από κοινού με ξένους φορείς.

• Προετοιμασία και οργάνωση συνεργασίας με άλλους δήμους του εξωτερικού, με τους οποίους θα μπορούσε να συνεργαστεί ο Δήμος σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος και προώθησης κοινών πολιτικών, σε συνεργασία με το Γραφείο Έρευνας Πηγών Χρηματοδότησης και Συνεργασιών του Δήμου.

• Επικοινωνία με ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς που ασχολούνται με θέματα που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση (Επιτροπή των Περιφερειών, Κογκρέσο του Συμβουλίου της Ευρώπης κ.α.) και ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τη διεθνή γενικότερα και ευρωπαϊκή ειδικότερα θέση του θεσμού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

• Τήρηση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Τεκμηρίωσης.

• Το Γραφείο, σε καμμία περίπτωση δεν καλύπτει σχετικές αρμοδιότητες που προγραμματίζονται από τα Νομικά Πρόσωπα.

Άρθρο 2
Γενικός Γραμματέας

• Εκτελεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και αυτές που του αναθέτει ο Δήμαρχος.
• Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους και προσυπογράφει τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.
• Δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Δημότες και Υπηρεσιακούς Παράγοντες του Δήμου.
• Οργανώνει και συντονίζει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα και η αποδοτικότητα της λειτουργίας τους, για την επίτευξη των στόχων που περιλαμβάνουν τα προγράμματα που αποφασίζουν τα αιρετά όργανα του Δήμου.
2.1. Ιδιαίτερο Γραφείο Γενικού Γραμματέα
• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στο Γενικό Γραμματέα.
• Υποστήριξη δραστηριοτήτων του Γενικού Γραμματέα που έχουν να κάνουν με φορείς, οργανώσεις, υπηρεσιακούς παράγοντες κ.λ.π.
• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Γενικού Γραμματέα και τήρηση ημερολογίου των επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.
• Συνεργασία με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και με το Γραφείο Τύπου Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.
• Ηλεκτρονική τήρηση Αρχείου.
Άρθρο 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ
• Οι Αντιδήμαρχοι ασκούν τις από το νόμο προβλεπόμενες αρμοδιότητες (άρθρο 115 παρ.3 Δ.Κ.Κ.), όπως εκάστοτε ισχύουν.
• Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.
• Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, Πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.
• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.
• Ενεργεί την υπηρεσιακή αλληλογραφία των Αντιδημάρχων.
• Μέριμνα και εισήγηση στο Δήμαρχο πρότασης για την ορθολογική οργάνωση των λαϊκών αγορών στην Περιφέρεια του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης, Καθαριότητας και τη Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας.
• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωση τους.
• Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου, των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται.
• Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4
Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)
και Επιτροπών του

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και έγκαιρη ενημέρωση των μελών του για την ημέρα και ώρα συνεδριάσεως.
• Επιμέλεια της τήρησης και καταχώρησης των πρακτικών των αποφάσεων των οργάνων αυτών στα οικεία βιβλία.
• Τήρηση αρχείων με πλήρη στοιχεία των διατελεσάντων Δημάρχων - Αντιδημάρχων, Προέδρων Δ.Σ. και Δημοτικών Συμβούλων.
• Υποβολή στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας εποπτεύουσα αρχή των αποφάσεων που παίρνονται από αυτό και καταχώρηση αυτών στα σχετικά βιβλία (ευρετήριο, επιδοτήριο, βιβλίο διεκπεραίωσης).
• Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές για μελέτη και επεξεργασία, διαμορφώνει προγράμματα και εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο και παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο και τη λήψη της οριστικής απόφασης.
• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισηγούνται αυτές στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.
• Διεξάγει όλη την υπηρεσία, που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του και φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται στο Δημοτικό Συμβούλιο για συζήτηση να είναι πλήρεις.
• Απαντά εγγράφως στην Επιτροπή του άρθρου 7 του Ν. 2839/ 2000 και αιτιολογεί την προσβαλλόμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
• Συγκέντρωση όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.
• Σύνταξη των αποφάσεων που παίρνονται και υποβολή τους στις αρμόδιες αρχές για έγκριση (Δημοτικό Συμβούλιο, Περιφερειακή Διοίκηση).
• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση υπηρεσιακής αλληλογραφίας.
• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.
• Μέριμνα για την ενημέρωση των εκλεγμένων δημοτικών συμβούλων σε σχέση με την ορκομωσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.
• Μέριμνα, τον πρώτο και τρίτο χρόνο της δημοτικής περιόδου, για την εκλογή του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.
• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις των προαναφερομένων Σωμάτων.
• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Μέριμνα για την αποστολή σ' αυτούς στοιχείων, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.
• Τήρηση βιβλίου ερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.
• Τήρηση βιβλίου επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
• Ενεργεί κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου των οργάνων του άρθρου αυτού.
• Ηλεκτρονική οργάνωση του Γραφείου.

Άρθρο 5
Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση υπηρεσιακής αλληλογραφίας.
• Τήρηση αρχείου αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά.
• Εκτέλεση κάθε εργασίας που είναι σχετική με τις δημοπρασίες, μετά από τη σύνταξη της εισήγησης και τη συμπλήρωση των σχετικών δικαιολογητικών από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
• Υποβολή της έκθεσης προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, μαζί με το σχέδιο του Προϋπολογισμού.
• Υποβολή της έκθεσης Απολογισμού ή Ισολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου μαζί με τον Απολογισμό και Ισολογισμό στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.
• Τήρηση των βιβλίων:
α) καταχώρησης εφημερίδων που δημοσιεύτηκαν οι διακηρύξεις των δημοπρασιών,
β) καταχώρησης των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης, τις οποίες στη συνέχεια παραδίδει στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας,
γ) ευρετήριο αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και
δ) διεκπεραίωσης.
• Τήρηση φακέλου των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.
• Υποβολή ονομαστικών καταστάσεων συμμετοχής στις συνεδριάσεις των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής στο Γραφείο Μισθοδοσίας.
• Εκτελεί κάθε διαδικασία που προβλέπει ο νόμος.
• Ενεργεί κάθε πράξη που από το νόμο ανήκει σ' αυτήν.
• Ηλεκτρονική οργάνωση του Γραφείου.

Άρθρο 6
Νομική Υπηρεσία

6.1.Γραφείο Νομικής Στήριξης του Δήμου
• Το Γραφείο αυτό ασχολείται με τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, που απαιτούν δικαστική ή εξώδικη νομική υποστήριξη, καθώς και με γνωμοδοτήσεις που ζητούνται και προκύπτουν γενικά σε αμφισβητήσεις νομικών ζητημάτων, κατά την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας από τις Υπηρεσίες.
• Έχει το έργο της Νομικής Υποστήριξης του Δήμου (αιρετών και εργαζομένων) και των Νομικών του Προσώπων, ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και των λοιπών Διοικητικών Αρχών, σε θέματα διοικητικά, περιουσιακά, διοικητικών και πειθαρχικών υποθέσεων του προσωπικού, επιλύσεων διαφορών που προκύπτουν από συμβάσεις και διαγωνισμούς και θέματα απαλλοτριώσεων, μισθώσεων, φορολογικών υποθέσεων, ποινικών, πειθαρχικών υποθέσεων, νομιμοποιήσεων - συμβάσεων, επιλύσεως διαφορών εκ συμβάσεων και διαγωνισμών, εργατικών διαφορών (Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου - Δημοσίου Δικαίου).
• Ο δικηγόρος παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται.
• Ελέγχει τη νομιμοποίηση των συμβαλλομένων στις διάφορες συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, και ασχολείται επίσης και με κάθε άλλο θέμα των Υπηρεσιών που χρήζει Νομικής Υποστήριξης.
• Διευθύνεται από το Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος υπογράφει και διακινεί τη σχετική αλληλογραφία και υποβοηθείται στο έργο του Γραφείου από τους εκάστοτε υπηρετούντες Δικηγόρους.
• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
• Σύνταξη και νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.
• Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
Το Γραφείο αυτό αποτελείται :
α) Από τη Γραμματεία, που έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:
• Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων καθώς και διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας του γραφείου.
• Τήρηση του αναγκαίου αρχείου της Υπηρεσίας για να ανταποκριθεί στις περιγραφόμενες στο άρθρο αυτό αρμοδιότητες (π.χ. συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορά θέματα που απασχολούν το Δήμο).
• Ηλεκτρονική Οργάνωση της υπηρεσίας.
β) Από το Δικαστικό Τμήμα, που περιλαμβάνει τα εξής επιμέρους αντικείμενα, ανάλογα με το κύριο αντικείμενο των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων με τις οποίες ασχολείται ο Δικηγόρος :
• Απαλλοτριώσεις
Εδώ υπάγονται οι δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας περί απαλλοτριώσεων και έχουν ανάγκη νομικής υποστήριξης, προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεως, γνωμοδοτήσεις κλπ).
• Δημοτική Περιουσία - Μισθώσεις
Εδώ υπάγονται οι υποθέσεις που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για τη διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κλπ. καθώς επίσης και οι μισθώσεις. Ενδεικτικά εδώ υπάγονται οι διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής, αρνητικές, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις.
• Φορολογικές - Διοικητικές Υποθέσεις
Εδώ υπάγονται οι διαφορές που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων καθώς και οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
• Ποινικές και Πειθαρχικές Υποθέσεις
Εδώ υπάγονται όλες οι ποινικές υποθέσεις. Επίσης υπάγονται οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει εργατικού προσωπικού του Δήμου, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
• Νομιμοποιήσεις Συμβάσεων - Επίλυση Διαφορών εκ Συμβάσεων και Διαγωνισμών
Εδώ υπάγονται οι υποθέσεις που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας καθώς και η επίλυση των διαφορών που αναφύονται από τη μη τή-

ρηση των όρων των συμβάσεων αυτών. Εδώ υπάγονται και οι διαφορές που ανακύπτουν από τη μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις. Επίσης εδώ υπάγεται η σύνταξη και νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

• Εργατικές Διαφορές

Εδώ υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα Πολιτικά ή Διοικητικά Δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Όλες οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης είναι οργανωμένες ηλεκτρονικά.

Στη Διεύθυνση ανήκουν:

7.1. Τμήμα Διοίκησης

Στο τμήμα ανήκουν τα πιο κάτω Γραφεία:

7.1.1. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου Διεκπεραίωσης και Διοικητικής Στήριξης

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, καθαριότητα γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντίγραφα, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, παραλαβή και επίδοση αλληλογραφίας, ανάρτηση ανακοινώσεων κλπ). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ, στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

• Τήρηση των αρχείων μητρώων αρρένων και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α.). Αποστολή στη Νομαρχία και ενημέρωση αυτών με τις μεταβολές που γίνονται πάντα με απόφαση Νομάρχη.

• Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

• Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

• Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία διοικητικής φύσης του Δήμου.

• Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου / FAX.

7.1.2. Γραφείο Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Επαγγελμάτων, Ψυχαγωγικών Ηλεκτρονικών Παιγνίων και Λαϊκών Αγορών

• Παραλαβή των αιτήσεων και των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Παραλαβή των αιτήσεων και των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών μικροπωλητών και κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Παραλαβή των αιτήσεων και των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

• Παραλαβή των αιτήσεων και των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με τις υγειονομικές διατάξεις.

• Παραλαβή των αιτήσεων και των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών, ηλεκτρονικών παιγνίων, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις.

• Συνεργασία με την Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας για πρόταση επιβολής διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις) στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Κοινοποίηση αποφάσεων στο Γραφείο Ελέγχου Επαγγελμάτων, Πάσης φύσεως Επιτηδευμάτων, Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Ψυχαγωγικών, Ηλεκτρονικών Παιγνίων.

• Τήρηση αρχείου με τους φακέλους των καταστημάτων και επιχειρήσεων με τα δικαιολογητικά και τα αντίγραφα των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, των αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων καθώς και αντίγραφα των διοικητικών ποινών.

• Ανάληψη οποιουδήποτε άλλου θέματος που έχει σχέση με την ίδρυση και λειτουργία των καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

• Συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

7.1.3. Γραφείο Υποστήριξης και Συντονισμού της Λειτουργίας των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων του Δήμου.

• Το γραφείο αυτό συνδράμει την υποστήριξη και των συντονισμό της λειτουργίας των νομικών προσώπων και των επιχειρήσεων του Δήμου.

• Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες στους φορείς αυτούς, παρακολουθεί και καταγράφει το έργο τους.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, τα λοιπά Νομικά Πρόσωπα καθώς και με άλλους φορείς.

• Πληροφόρηση - ενημέρωση.

7.1.4.Γραφείο Θεμάτων Παιδείας

• Καταγραφή στεγαστικών και λειτουργικών αναγκών σχολείων, αθλητικών κέντρων.

• Μέριμνα για την επίλυση προβλημάτων των σχολείων από το Δήμο ή από τους αρμόδιους κρατικούς φορείς.

• Εισηγήσεις προς την Επιτροπή Παιδείας για τη ρύθμιση των πιστώσεων των λειτουργικών δαπανών όλων των σχολικών μονάδων και για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων.

• Προώθηση της συνεργασίας μεταξύ της Δημοτικής Αρχής και των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων καθώς και των Συλλόγων Καθηγητών και των σχολείων του Χολαργού.

• Μέριμνα για την ενίσχυση της προστασίας των μαθητών από και προς το σχολείο, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

- Εποπτεία και φύλαξη σχολικών κτιρίων.
- Συνεννόηση με τις διευθύνσεις των σχολείων για αξιοποίηση των εγκαταστάσεών τους τις ελεύθερες ημέρες και ώρες.
- Συγκέντρωση πληροφοριών και ενημέρωση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών σε θέματα αρμοδιότητάς τους.
- Συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων για τη ρύθμιση των πιστώσεων των επισκευών και συντηρήσεων των σχολικών κτιρίων, και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.
- Τήρηση φακέλου κάθε σχολείου ή συγκροτήματος.
- Τήρηση φακέλου των προϋπολογισμών των σχολείων που υπάγονται στο Δήμο.
- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.
- Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και άλλους τοπικούς φορείς που ασκούν αρμοδιότητες που αναφέρονται στον αθλητισμό, στην παιδεία και στον πολιτισμό.
- Εκπόνηση μελετών διαχείρισης θεμάτων αθλητισμού, παιδείας και πολιτισμού ή εισήγηση ανάθεσής τους σε τρίτους εκτός του Δήμου.
- Παρακολούθηση της εκπόνησης των παραπάνω μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

7.1.5. Γραφείο Αλλοδαπών

- Έλεγχος της διεύθυνσης κατοικίας του προσερχόμενου αλλοδαπού με αίτημα την έκδοση άδειας παραμονής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.
- Παραλαβή και έλεγχος όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2310/2001, όπως ισχύουν, για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής (σπουδών, εξαρτημένης εργασίας, σύστασης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, οικογενειακή συνένωση κλπ).
- Αποστολή των δικαιολογητικών με απόδειξη στην Περιφέρεια Αττικής - Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης για την έκδοση σχετικής απόφασης.
- Συνεργασία με τους ενδιαφερόμενους αλλοδαπούς.
- Τήρηση αρχείου με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής σε ειδικούς φακέλους με πλήρη σειρά και μέριμνα για την συνεχή ενημέρωσή του.
- Παράδοση των αδειών στους ενδιαφερόμενους.

7.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Στο Τμήμα ανήκουν τα παρακάτω Γραφεία:

7.2.1. Γ ραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας - Αδειών Πολιτικών Γάμων

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και με τις μεταβολές στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κλπ).
- Τήρηση βιβλίου οικογενειακών μερίδων, που ενημερώνεται με όλες τις μεταβολές.
- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Σύνταξη της δήλωσης απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, που αποστέλλεται στην Περιφέρεια.
- Ενεργεί γενικά οποιοδήποτε θέμα έχει σχέση με τα δημοτολόγια, τα μητρώα αρρένων, τους εκλογικούς καταλόγους, ιθαγένεια.
- Μέριμνα για την έκδοση αδειών πολιτικών γάμων και παραλαβή δικαιολογητικών.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Τεκμηρίωσης.

7.2.2. Γραφείο Μεταδημοτεύσεων και Εκλογικών Διαδικασιών

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών και των δημοτικών εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.
- Έκδοση συναφών με τις εκλογές πιστοποιητικών.
- Τήρηση εκλογικών καταλόγων.
- Αποστολή αναθεώρησης εκλογικών καταλόγων κατά εκλογικά διαμερίσματα ανά δίμηνο στο Υ.Π.Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

7.2.3. Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.
- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις, για την κατάθεση δελτίου απογραφής.
- Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων, μετά από σχετική απόφαση της Νομαρχίας.

7.2.4. Γραφείο Ληξιαρχείου - Δημοτικού Κοιμητηρίου

- Τήρηση ληξιαρχικών βιβλίων και συνεχής ηλεκτρονική ενημέρωση αρχείων, στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονομασία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων.
- Έκδοση αδειών ταφής, σε συνεργασία με το Γραφείο Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης Έργων.
- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και ειδικότερους κανονισμούς καθώς και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων, που σχετίζονται με αυτό.
- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους, που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.
- Ενημέρωση του Γραφείου Δημοτολογίου - Ιθαγένειας και των αντίστοιχων Υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται από αυτές.
- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώ-

σεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

• Συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

• Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου, σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας και τα Γραφεία Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου και Πρωτοκόλλου, Αρχείου Διεκπεραίωσης και Διοικητικής Στήριξης.

• Μέριμνα για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης Έργων και Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου.

• Μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών ταφής - εκταφής, σε συνεργασία με το Γραφείο Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης Έργων.

7.3. Τμήμα Προσωπικού

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων κλπ).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών (σύνταξη, βοήθημα του Τ.Α.Δ.Κ.Υ. κλπ) προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου και ενημέρωση του Γραφείου Μισθοδοσίας.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό του Δήμου, που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση, την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων.

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Μέριμνα για τη στελέχωση όλων των Υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους.

• Μέριμνα για τη διατύπωση των αναγκών επιμόρφωσης όλου του Προσωπικού του Δήμου.

• Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

• Έκδοση εγκυκλίων που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος Προσωπικού καθώς και κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που απορρέει από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

• Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

• Συντάσσει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Κ.Ε.Π.)

Όλες οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης οργανώνονται ηλεκτρονικά.

Στη Διεύθυνση ανήκουν:

8.1. Τμήμα Επικοινωνίας - Εξυπηρέτησης του Πολίτη

• Ενημερώνει και πληροφορεί του πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση τους από τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Τήρηση Πρωτοκόλλου.

• Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

• Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

• Άλλες διοικητικές διαδικασίες , οι οποίες καθορίζονται με υπουργικές αποφάσεις.

• Συμπλήρωση αιτήσεων πολιτών σε συνεργασία μ' αυτούς.

• Χορήγηση παραβόλων, υπευθύνων δηλώσεων, εντύπων αιτήσεων.

• Χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το TAXIS.

• Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

• Σύνταξη Χάρτη Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων των Δημοτών, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

• Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου / FAX.

8.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης, με τον τρόπο που θα επιλέξει ο ίδιος.

• Ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το TAXIS.

• Άλλες διοικητικές διαδικασίες , οι οποίες καθορίζονται με υπουργικές αποφάσεις.

• Τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τη διακίνηση των αιτήσεων των πολιτών.

8.3.Γραμματεία Διεύθυνσης

• Δαχτυλογραφεί και παραδίδει τα έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊσταμένους των Τμημάτων για ενέργεια.

• Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, μεριμνά για την επικύρωση τους και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας το πρωτόκολλο του Δήμου.

• Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων.

• Ενεργεί κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 9
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Όλες οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης οργανώνονται ηλεκτρονικά.

Στη Διεύθυνση ανήκουν:

9.1. Τμήμα Εσόδων

Στο Τμήμα ανήκουν τα παρακάτω Γραφεία:

9.1.1.Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

• Κατάρτιση Προϋπολογισμού.

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Τήρηση των διαδικασιών λογιστικής διαχείρισης των εσόδων και δαπανών, σύμφωνα με την υπάρχουσα νομοθεσία.

• Τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο λογιστικών βιβλίων.

• Παρακολούθηση και λογιστική απεικόνιση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της κίνησης του δημοτικού χρέους.

• Συστηματική καταγραφή των εσόδων και των εξόδων του Δήμου για περίοδο ενός έτους.

• Εξασφάλιση της λειτουργίας της κατανομής των πόρων προς ικανοποίηση των αναγκών του Δήμου.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα και στο Συμβούλιο Συντονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

9.1.2. Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων

• Βεβαίωση και είσπραξη φόρων και τελών δικαιωμάτων ή εισφορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Βεβαίωση και είσπραξη προστίμων από κάθε είδους παραβάσεις κειμένων διατάξεων και κανονισμών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Είσπραξη τελών διαφήμισης και μισθωμάτων των χώρων που χρησιμοποιούνται για διαφημίσεις.

• Εκτέλεση των προπαρασκευαστικών εργασιών που αφορούν τη διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους κατηγοριών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Αξιοποίηση όλων των πιθανών πηγών εσόδων.

• Εξασφάλιση της λειτουργίας της σταθεροποίησης για την αποφυγή των χρονικών υστερήσεων των εσόδων και γενικότερα της φοροδιαφυγής.

9.1.3. Γραφείο Θεμάτων Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων

• Καταγραφή και αρχειοθέτηση κάθε περιουσιακού στοιχείου του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας

(μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ), σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων του Δήμου και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

• Ενημέρωση του Γραφείου Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

• Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Τεκμηρίωσης.

9.2. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων και διαδικασιών του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, με-

τά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιρειών κ.λ.π.).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου ή μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Γραφείου Διαχείρισης Εσόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου απολογισμού, σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

• Έλεγχος της νομιμότητας των παραστατικών.

• Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τα Πιστωτικά Ιδρύματα.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

9.3. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθεμάτων

• Διεκπεραίωση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ), σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Περιβάλλοντος.

• Διεκπεραίωση προμηθειών μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

• Διεκπεραίωση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ), σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

• Ετοιμασία των Ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων για την προμήθεια ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ), σε συνεργασία και με το Γραφείο Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης Έργων.

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από αιρετούς ή υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

• Συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων (υπογραφές, συμβάσεις, τιμολόγια, πρωτόκολλο παραλαβής κλπ).

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

• Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

• Καταχώρηση των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης των προμηθειών και τήρηση σχετικών φακέλων.

• Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

• Ηλεκτρονική απεικόνιση των Αποθεμάτων Αποθήκης, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Τεκμηρίωσης.

9.4. Τμήμα Λογιστηρίου

Στο Τμήμα ανήκουν τα παρακάτω Γραφεία:

9.4.1. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαι-

τούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους, σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθεμάτων.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής καθώς και ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Ευθύνη τήρησης του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Γραφεία της Διεύθυνσης.

• Εξασφάλιση της λειτουργίας της σταθεροποίησης για την αποφυγή των υψηλών δαπανών (τόκοι υπερημερίας).

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ).

• Έλεγχος της νομιμότητας των παραστατικών.

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε, σε συνεργασία με υπόλοιπα Γραφεία (Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού, Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας κλπ.).

• Κατάρτιση του Ισολογισμού του Δήμου.

• Επιμέλεια εκκαθάρισης πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

9.4.2. Γραφείο Μισθοδοσίας

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού.

• Έκδοση ενταλμάτων πληρωμής του προσωπικού.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων μισθολογικών καταστάσεων, έκδοση εντάλματος και έγκαιρη διαβίβασή του στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για πληρωμή.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ) και επιμέλεια της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ ΙΚΑ στους δικαιούχους εργαζόμενους.

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

• Επιμέλεια της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

9.5.Γραμματεία Διεύθυνσης

• Δαχτυλογραφεί και παραδίδει τα έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊσταμένους των Τμημάτων για ενέργεια.

• Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, μεριμνά για την επικύρωσή τους και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας το πρωτόκολλο του Δήμου.

• Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων.

• Ενεργεί κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Όλες οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης οργανώνονται ηλεκτρονικά.

Στη Διεύθυνση ανήκουν:

10.1. Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της σύνταξης μελετών, επίβλεψης μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, παρακολούθησης έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία και παρακολούθησης - επίβλεψης των έργων που εκτελούνται από τρίτους και περιλαμβάνουν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, σχολικών κτιρίων καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κλπ.).

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, έργων αποχέτευσης, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ.).

γ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).

δ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (πεζόδρομοι, πλατείες, αθλητικοί χώροι κλπ.), σε συνεργασία με το Τμήμα Πρασίνου και Παιδικών Χαρών.

Στο Τμήμα ανήκουν τα παρακάτω Γραφεία:

10.1.1. Γραφείο Εκπόνησης Μελετών και Επίβλεψης Έργων

• Επισήμανση των επενδυτικών ευκαιριών, σε συνεργασία με το Γραφείο Έρευνας Πηγών - Χρηματοδότησης και Συνεργασιών του Δήμου.

• Προκαταρκτική επιλογή και περιγραφή των προτεινόμενων σχεδίων επένδυσης.

• Προπαρασκευή και ολοκληρωμένη παρουσίαση των σχεδίων επένδυσης.

• Οριστική αξιολόγηση και λήψη απόφασης σχετικά με την επιλογή του σχεδίου επένδυσης με βάση την ικανοποίηση των τοπικών στόχων, της στρατηγικής ανάπτυξης και των προτεραιοτήτων.

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ).

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμέ-

νων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της χρονικής κλιμάκωσης και του ταμειακού προγραμματισμού των κατασκευαστικών εργασιών.

• Προετοιμασία εδαφικών εκτάσεων και χώρων για την εγκατάσταση του εργοταξίου.

• Επιβεβαίωση προβλέψεων των χρηματικών ροών και τήρησης των δανειακών υποχρεώσεων.

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

10.1.2. Γραφείο Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης Έργων

Για την εκτέλεση των λειτουργιών αυτών στο πλαίσιο του Τμήματος συγκροτούνται συνεργεία επισκευών και συντήρησης. Οι σχετικές αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων (κτιρίων, πεζοδρομίων, παιδικών χαρών κλπ).

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου. Κατάρτιση προδιαγραφών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων έργων σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών, προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

• Παρακολούθηση της πορείας των έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβή των έργων από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων, παιδικών χαρών).

• Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του συνεργείου, σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθεμάτων για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το συνεργείο.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

• Ενημέρωση του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση κάθε είδους μηχανημάτων.

• Συνεργασία με το Γραφείο Ληξιαρχείου - Δημοτικού Κοιμητηρίου για θέματα που σχετίζονται με το Γραφείο αυτό.

10.2. Τμήμα Πολεοδομίας

Το Τμήμα αυτό έχει την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και εφαρμογών.

Στο Τμήμα ανήκουν τα παρακάτω Γραφεία:

10.2.1. Γραφείο Πολεοδομικού - Χωροταξικού Σχεδιασμού

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη σχετικά με το Ρυθμιστικό / Πολεοδομικό / Οικιστικό σχεδιασμό.

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, χωροταξικά, οικιστικά θέματα. Αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης) για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης.

• Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική, χωροταξική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

• Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προ-

γραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, χωροταξικών, οικιστικών προβλημάτων της πόλης.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική και χωροταξική ανάπτυξη της πόλης.

• Υποβολή προτάσεων καθορισμού χρήσεων γης και συνεργασία με άλλες κεντρικές ή μη υπηρεσίες.

10.2.2. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών - Κτηματολογίου

• Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

• Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

• Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

• Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

• Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου πολεοδομικών σχεδίων.

10.3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων

• Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες για την εκτέλεση των αντιστοίχων έργων και προμηθειών του Δήμου και ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και εργασιών.

• Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών γενικά, ώστε οι συντελούμενες συναφείς προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίζουν με τη σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν επαρκώς τα συμφέροντα του Δήμου.

• Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων, όταν αυτό απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

Στο Τμήμα ανήκουν τα παρακάτω Γραφεία:

10.3.1. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Μελέτη και εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων και μη χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

10.3.2. Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Το Γραφείο αυτό περιλαμβάνει εργασίες που αφορούν στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

Σε σχέση με τα προηγούμενα αντικείμενα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

• Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τις προηγούμενες λειτουργίες. Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθεμάτων. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές / Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ).

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

• Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος, σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού.

• Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθεμάτων για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

• Χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα., σε συνεργασία με το Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κλπ).

10.4. Γραμματεία Διεύθυνσης

• Δαχτυλογραφεί και παραδίδει τα έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊσταμένους των Τμημάτων για ενέργεια.

• Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, μεριμνά για την επικύρωσή τους και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας το πρωτόκολλο του Δήμου.

• Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων.

• Ενεργεί κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Διαχείρισης Περιβάλλοντος

Όλες οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης οργανώνονται ηλεκτρονικά.

Στη Διεύθυνση ανήκουν:

11.1. Τμήμα Πρασίνου και Παιδικών Χαρών

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και συντήρησης των χώρων πράσινου και των υπαίθριων χώρων περιπάτου και αναψυχής της πόλης (παιδικές χαρές, πάρκα, άλση, κήποι, δενδροστοιχίες, παρτέρια, συντριβάνια, πεζόδρομοι κλπ).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

• Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων , καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ).

• Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα , ανταλλακτικά κλπ.

• Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, και τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων κλπ).

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών και επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών σύμφωνα με το πρόγραμμα.

Στο Τμήμα ανήκουν τα παρακάτω Γραφεία:

11.1.1. Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου

• Μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου, δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ).

• Ετοιμασία του ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ).

• Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, μηχανήματα, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος. Μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, κλπ).

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια σχετικού τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ.

• Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Συνεργασία με τα Γραφεία Εκπόνησης Μελετών και Επίβλεψης Έργων, Συντήρησης - Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού, , Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων του Δήμου, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων και το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθεμάτων.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής - συγκέντρωσης και επεξεργασίας στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κλπ).

11.1.2. Γραφείο Παιδικών Χαρών

• Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

• Συνεργασία με τα Γραφεία Εκπόνησης Μελετών και Επίβλεψης Έργων, Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης Έργων, Συντήρησης - Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού, Κίνησης Οχημάτων, Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων του Δήμου, Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου.

• Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθεμάτων.

• Η συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών καθώς και η κατασκευή και συντήρηση οποιωνδήποτε τεχνικών έργων μέσα στις παιδικές χαρές γίνεται από το Γραφείο Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης Έργων της Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών.

11.2. Τμήμα Καθαριότητας

Το Τμήμα χωρίζεται στα παρακάτω Γραφεία :

11.2.1. Γραφείο Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων όλων των Υπηρεσιών του Δήμου

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας όλων των εσωτερικών χώρων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, Επιχειρήσεων, Ιδρυμάτων κ.α.

11.2.2. Γραφείο Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων του Δήμου (πεζοδρόμια, δρόμοι, πλατείες και λοιποί κοινόχρηστοι χώροι)

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων και του Δημοτικού Κοιμητηρίου μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ).

• Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τις προηγούμενες λειτουργίες. Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπι-

νο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος, σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού.

• Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθεμάτων για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

• Συνεργασία με το Τμήματα Πρασίνου και Παιδικών Χαρών και Διαχείρισης Απορριμμάτων.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κλπ.).

• Μηχανοργάνωση του Τμήματος, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Τεκμηρίωσης.

11.3. Τμήμα Κίνησης, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

Στο Τμήμα ανήκουν τα παρακάτω Γραφεία:

11.3.1. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

• Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία τους.

• Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού και το αναφέρει στο Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης οχημάτων.

• Παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων του Δήμου.

• Εντολές κίνησης των οχημάτων σύμφωνα με τις παρουσιαζόμενες και αυξανόμενες ανάγκες καθώς και διενέργεια συστηματικών ελέγχων για την πραγματοποίησή τους. Τήρηση δελτίων κίνησης οχημάτων, βιβλίου μητρώου αυτοκινήτου, ειδικού φακέλου για κάθε όχημα χωριστά με τα απαιτούμενα παραστατικά και βιβλία τακτικής συντήρησης, ζημιών και επισκευών. Έκδοση των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας των οχημάτων.

11.3.2. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

• Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία τους.

• Ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην επισκευή και συντήρηση του τροχαίου υλικού του Δήμου.

• Επισήμανση βλαβών του τροχαίου υλικού, που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λ.π).

• Τήρηση καρτέλας για κάθε τροχαίο υλικό, όπου σημειώνονται όλες οι επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

• Εισήγηση και παρακολούθηση για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κλπ και τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο βιβλίων.

• Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και λειτουργία μηχανολογικού - ηλεκτρολογικού εξοπλισμού αυτοκινήτων καθώς και για τον διαρκή έλεγχο - επιθεώρηση της σωστής λειτουργίας (απορριμματοφόρα, σάρωθρα, υδροφόρες, πλυντήρια φορτηγά, επιβατικά κ.τ.λ.) με γνώμονα την προστασία της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων.

• Σύνταξη μελετών για τις προμήθειες καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών κλπ που αφορούν το Τμήμα βάσει προδιαγραφών συλλογής και μεταφοράς στερεών αποβλήτων και λαμβανομένων υπόψη των εθνικών και ευρωπαϊκών κανονισμών. Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθεμάτων για την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας Προμηθειών. Έλεγχος τιμολογίων για παροχή ειδών και υπηρεσιών των συνεργείων συντήρησης και επισκευής των οχημάτων καθώς και τήρηση παραστατικών των εισερχομένων και κατεστραμμένων ανταλλακτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου.

• Παρακολούθηση των διαδικασιών επισκευής τροχοφόρων για εργασίες που γίνονται από τρίτους.

11.4. Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων

Στο Τμήμα ανήκουν τα παρακάτω Γραφεία:

11.4.1. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Μεγάλων Αντικειμένων

• Καθορίζει τα δρομολόγια των οχημάτων του Δήμου (Απορριμματοφόρα, ανοικτά φορτηγά, μηχανικά σάρωθρα, πλυντήρια κ.τ.λ.).

• Συγκροτεί συνεργεία επάνδρωσης οχημάτων για την εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των αστικών απορριμμάτων.

• Εκτελεί το πρόγραμμα Ανακύκλωσης του Δήμου.

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνηθισμένων απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Εκτέλεση των πιο πάνω εργασιών που αφορούν μεγάλα αντικείμενα (κλαδιά, έπιπλα, δένδρα κλπ).

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Συνεργασία με τα Τμήματα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθεμάτων, Πρασίνου και Παιδικών Χαρών και το Γραφείο Περιβάλλοντος.

• Χειρισμός, φροντίδα και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

• Ενημέρωση του Γραφείου Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Κατάρτιση προγραμμάτων συλλογής και αποκομιδής απορριμμάτων, συλλογής ογκωδών αντικειμένων, κλπ

• Συντονισμός συνεργείων εργατών καθαριότητας, μελέτες περισυλλογής και αποκομιδής απορριμμάτων, επιλογή θέσεων των κάδων συλλογής με βασικό κριτήριο την καλύτερη προσβάσιμη θέση κατά τη συλλογή τους. Βέλτιστη εκτίμηση του απαιτούμενου πληρώματος και των μέσων συλλογής, σύμφωνα με τις μεθόδους συλλογής και τα χαρακτηριστικά των διαδρομών.

• Καθορισμός των καλύτερων δρομολογίων συλλογής σε σχέση με τη συχνότητα , το χρόνο συλλογής, μεταφοράς, παραμονής για εκφόρτωση στην εγκατάσταση διάθεσης και επιστροφής στο τελευταίο σημείο συλλογής. Έλεγχος της εφαρμογής των τεχνικών οδηγιών για την παρακολούθηση των δρομολογίων.

• Έλεγχος εφαρμογής τεχνικών οδηγιών για την ασφάλεια του προσωπικού κατά τον πλήρη κύκλο συλλογής - μεταφοράς στερεών αποβλήτων, σε συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας.

• Συστηματική επιμόρφωση προσωπικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού.

• Ανάλυση των αναγκών βελτίωσης ή ανανέωσης του μηχανολογικού εξοπλισμού, σύμφωνα με την παρακο-

λούθηση / πορεία εξέλιξης των αντίστοιχων προγραμμάτων, με την ελαχιστοποίηση της χειρονακτικής μεταφοράς στερεών αποβλήτων.

• Τήρηση αρχείου για το κόστος λειτουργίας, συντήρησης και αντικατάστασης του εξοπλισμού συλλογής. Διαμόρφωση του συνολικού κόστους συλλογής, σύνταξης στατιστικών πινάκων κίνησης των οχημάτων και κατανάλωσης καυσίμων και γενικά συγκέντρωση στοιχείων για το ύψος των ετήσιων δαπανών προκειμένου να υπολογιστούν τα αντίστοιχα ανταποδοτικά τέλη.

• Διενέργεια μετρήσεων για το σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων συλλογής.

• Καθορισμός των κριτηρίων επιλογής των κάδων οικιακών αποβλήτων και όλου του απαραίτητου μηχανολογικού εξοπλισμού για τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων. Καθορισμός των παραμέτρων σχεδιασμού των στερεών αποβλήτων.

• Μελέτη κόστους - ωφέλους για τα διάφορα εναλλακτικά σενάρια των συστημάτων συλλογής.

11.5. Αυτοτελές Γραφείο Περιβάλλοντος

• Φροντίδα για τη διενέργεια εμβολιασμών στους εργαζομένους της Διεύθυνσης σύμφωνα με τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και τις αντίστοιχες Υπουργικές Αποφάσεις και έλεγχος διατήρησης των προσωπικών ειδών του προσωπικού συλλογής σε καθαρή κατάσταση καθώς και των ειδών υγιεινής και ασφάλειας, σε συνεργασία με το γιατρό εργασίας.

• Εξασφάλιση χρηματοδοτικών πηγών και συμμετοχή σε χρηματοδοτικά προγράμματα του τομέα διαχείρισης απορριμμάτων.

• Μέριμνα για τη διατήρηση και δημιουργία καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη.

• Φροντίζει, και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και μέσω των αρμοδίων φορέων του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα , για τα προβλήματα ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους) , αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κλπ) και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Αδειών Οικοδομών της Διεύθυνσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Αποτελεί το συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

• Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε ότι αφορά το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων. -

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ανακύκλωσης απορριμμάτων με την εφαρμογή συστήματος "διαλογή στην πηγή", επεξεργάζεται και αξιολογεί τις διαδικασίες της ανακύκλωσης.

• Εξειδίκευση περιβαλλοντικών προγραμμάτων στα όρια ευθύνης του Δήμου.

11.6. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

• Μελετά, σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει την πολιτική προστασία σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων και γενικά το συντονισμό των ενεργειών του δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση των καταστροφών.

• Συμμετέχει στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.

• Συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων - πολιτών.

• Συμμετέχει στο Συντονιστικό Νομαρχιακό Όργανο (Σ.Ν.Ο.).

• Συνεργάζεται με το Δήμαρχο στο Συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών αρμοδιότητας του γραφείου και φροντίζει για τον κατάλληλο εξοπλισμό τους ώστε να έχουν πάντα την απαιτούμενη ετοιμότητα.

• Ενημερώνει τους δημότες για όλα τα πιο πάνω.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων τόσο της Νομαρχίας, όσο και της Περιφέρειας στα πλαίσια αποφάσεων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

• Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου σχέδια δράσης και αντιμετώπισης περιστατικών προτείνοντας και τα αναγκαία κατάλληλα μέσα και πόρους.

• Καταχώρηση των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης των έργων και τήρηση σχετικού φακέλου.

11.7. Γραμματεία Διεύθυνσης

• Δαχτυλογραφεί και παραδίδει τα έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊσταμένους των Τμημάτων για ενέργεια.

• Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, μεριμνά για την επικύρωσή τους και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας το πρωτόκολλο του Δήμου.

• Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων.

• Ενεργεί κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 12
Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα οργανώνεται ηλεκτρονικά.

12.1. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κλπ) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου καθώς και άλλους τοπικούς φορείς που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής.

• Υποβολή σχετικών προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε., σε συνεργασία με το Γραφείο Έρευνας Πηγών Χρηματοδότησης και Συνεργασιών του Δήμου. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους, σε συνεργασία με το Αυτοτελές τμήμα Έρευνας και Μηχανοργάνωσης.

• Πληροφόρηση/ ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και γενική ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη ατόμων και ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

• Οργάνωση διαλέξεων - σεμιναρίων σχετικά με θέματα υγείας, πρόληψης και κοινωνικών προβλημάτων ατόμων και ομάδων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Έρευνας και Μηχανοργάνωσης.

• Εκπόνηση ερευνών/ μελετών κοινωνικού περιεχομένου ή εισήγηση ανάθεσης τους σε τρίτους εκτός του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς, με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και την αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Οργάνωση και λειτουργία κέντρου υποστήριξης εθελοντισμού του Δήμου.

• Οικογενειακός Προγραμματισμός.

• Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που έχουν σχέση με την άσκηση κοινωνικής πολιτικής (ΚΑΠΗ, Βρεφονηπιακοί Σταθμοί κ.α.) και συνδρομή σ' αυτά καθώς και συντονισμό των λειτουργιών τους.

• Απογραφή των απόρων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των πολύτεκνων οικογενειών, τη σύνταξη σχετικών εκθέσεων και την εισήγηση στα αρμόδια όργανα του Δήμου για οικονομική επιχορήγησή τους.

• Μέριμνα για την ίδρυση κυνοκομείου και για την γενικότερη προστασία των ζώων.

• Τήρηση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων.

12.2. Γραφείο Δημοτικών Ιατρείων.

• Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων με σκοπούς την πρόληψη, την ενημέρωση, την αγωγή υγείας, την έγκαιρη διάγνωση ασθενειών και την αποτελεσματική πρωτοβάθμια περίθαλψη των δημοτών.

• Σχεδιασμός και υλοποίηση των προγραμμάτων βελτίωσης της υγείας της πόλης και της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

• Συνεργασία με νοσοκομειακά κέντρα προληπτικής ιατρικής, ΙΚΑ, Κέντρα Υγείας και το αρμόδιο Υπουργείο.

• Μέριμνα για την παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας περίθαλψης από ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό.

• Μέριμνα για την παροχή υπηρεσιών εργοθεραπείας προς τις ευαίσθητες πληθυσμιακές ομάδες δημοτών.

• Οργάνωση και λειτουργία Κέντρου Παροχής Πρώτων Βοηθειών σε απόρους, ανασφάλιστους και γενικά σε άτομα που έχουν έντονη ανάγκη κοινωνικής προστασίας.

• Μέριμνα για την προμήθεια και διαχείριση του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού.

• Τήρηση των βιβλίων επισκέψεως ασθενών.

• Μέριμνα για τη φύλαξη, καθαριότητα των ιατρείων.

• Δημοτική Τράπεζα Αίματος.

Άρθρο 13
Αυτοτελές Τμήμα Έρευνας και Μηχανοργάνωσης

Στο Τμήμα ανήκουν τα παρακάτω Γραφεία:

13.1. Γραφείο Έρευνας Πηγών Χρηματοδότησης και Συνεργασιών του Δήμου

• Ενημέρωση για δανειοδοτήσεις (είδη δανείων, ύψος επιτοκίων, προϋποθέσεις σύναψης, τρόπος αποπληρωμής και εξόφλησης).

• Λογιστικές και φοροτεχνικές συμβουλές.

• Ενημέρωση για σύγχρονα χρηματοοικονομικά εργαλεία (leasing, factoring, franchising).

• Πρόσβαση των παραγωγικών μονάδων στην πληροφόρηση και στην ενημέρωση.

• Αναζήτηση εταίρων του Δήμου για την από κοινού υποβολή προτάσεων.

• Τήρηση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων.

13.2. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Τεκμηρίωσης

• Εκπόνηση μελετών ή παρακολούθησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές, για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Εκπόνηση ή παρακολούθηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε Software (λογισμικά) και Hardware.

• Ευθύνη για την όλη δημιουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων κλπ και επίβλεψης της σωστής και αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, Ιδρυμάτων κλπ.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους - ωφελειών, για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Φροντίδα για τη συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δεδομένων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

• Σχεδιασμός και συντήρηση ιστοσελίδας του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Ενημέρωσης Δημοτών.

• Συλλογή και επεξεργασία στοιχείων από τις υπηρεσίες του Δήμου και το εξωτερικό περιβάλλον.

• Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες τόσο του Δήμου όσο και των Νομικών Προσώπων, επιχειρήσεων και ιδρυμάτων, μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης (INTRANET).

• Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληρο-

φοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 14
Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Όλες οι Υπηρεσίες της Διεύθυνσης είναι οργανωμένες ηλεκτρονικά.

14.1. Τμήμα Περιπολίας, Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων καθώς και Εφαρμογή των Διατάξεων του Δημοτικού Συμβουλίου

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα πιο κάτω Γραφεία:

14.1.1. Γραφείο Περιπολίας και Ελέγχου Εφαρμογής των Διατάξεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Περιπολίες στα πάρκα, τα σχολεία, τις γειτονιές.

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Ανάπτυξη συνεργασίας με το προσωπικό του Τοπικού Αστυνομικού Τμήματος.

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ).

• Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.

• Φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας, σύμφωνα με το νόμο και τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

• Συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

14.1.2. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας, με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων, την κυκλοφορία και στη στάθμευση των οχημάτων.

• Εποπτεία και οργάνωση του θεσμού των σχολικών τροχονόμων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην απομάκρυνση των εγκαταλειμμένων οχημάτων.

• Επιλαμβάνεται της παραχώρησης θέσεων στάθμευσης για ειδικές κατηγορίες οχημάτων (αναπηρικά, κρατικά, σχολικά κλπ) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ).

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/ 95), όπως εκάστοτε ισχύουν.

• Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/ 80 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 2696/ 1999 (Α 57), όπως εκάστοτε ισχύουν.

• Συγκεντρώνει ακριβή στοιχεία που αφορούν την παράνομη στάθμευση και τα αποστέλλει στο Τμήμα Εσόδων για την σύνταξη των σχετικών χρηματικών καταλόγων. Για την ενέργεια αυτή αλληλογραφεί με άλλες υπηρεσίες του Δήμου και κάθε άλλη αρχή.

• Συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας κλπ για την αντιμετώπιση των παραβάσεων σύμφωνα με τις εκάστοτε συνθήκες.

• Συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

14.2. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Αδειών Οικοδομών.

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της υπηρεσίας έκδοσης οικοδομικών αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Παροχή βοήθειας στους πολίτες σε περιπτώσεις φυσικών καταστροφών και εκτάκτου ανάγκης, σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος .

• Έλεγχος για την καθαριότητα που εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/ 1971 (Α 1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/ 1980 (Α 246), όπως εκάστοτε ισχύουν.

• Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

• Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνικών επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

• Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες, κλπ). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες, κλπ) ως και η ηχορύπανση.

• Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

• Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων.

• Έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κλπ από οχήματα.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διατάξεων διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

• Αφαίρεση κατά νόμον, της άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

• Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς τους όρους υγιεινής και την εμφάνισή τους.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.

• Συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

14.3. Τμήμα Ελέγχου Επαγγελμάτων, Πάσης Φύσεως Επιτηδευμάτων, Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Ψυχαγωγικών, Ηλεκτρονικών Παιγνίων κλπ

• Συγκέντρωση στοιχείων για την σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων των επιβαλλομένων προστίμων στα καταστήματα που παραβιάζουν τις αστυνομικές, υγειονομικές και λοιπές διατάξεις και υποβολή τους στο Τμήμα Εσόδων.

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/ τος 410/ 95), όπως εκάστοτε ισχύουν.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των πλανόδιων μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κλπ).

• Συνεργασία με τα Συμβούλια Επιθεώρησης Θεάτρων - Κινηματογράφων κλπ, με τις αρμόδιες Αστυνομικές, Υγειονομικές, Πολεοδομικές και άλλες αρχές και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας περί προσωρινής αφαίρεσης, περί ανακλήσεων των αδειών και περί οριστικής αφαίρεσης των αδειών λειτουργίας.

• Φροντίδα για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημάρχου, με τις οποίες επιβάλλονται τα παραπάνω διοικητικά μέτρα.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια, όπως προβλέπεται από αστυνομικές διαταγές και χορηγούνται σύμφωνα με υγειονομικές διατάξεις.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών, ηλεκτρονικών παιγνίων κλπ, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις.

• Συνεργασία με τη Δ/νση Δημόσιας Υγιεινής της Νομαρχίας Αθηνών προκειμένου να ελέγχονται υγειονομικά τα υπό ίδρυση καταστήματα.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

• Έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

• Τήρηση βάσης δεδομένων, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

14.4. Γραμματεία Διεύθυνσης

• Δαχτυλογραφεί, αναπαράγει και χαρακτηρίζει τα έγγραφα και τα παραδίδει στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων για ενέργεια.

• Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας το πρωτόκολλο του Δήμου.

• Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων.

• Ενεργεί κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

ΜΕΡΟΣ Β'
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ

1.1. Καθορισμός Θέσης

Ο Διευθυντής μιας Υπηρεσίας του Δήμού ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα για τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης ισχύουν τα εξής:

• Είναι συγχρόνως Προϊστάμενος και Υφιστάμενος.

• Είναι υπεύθυνος για τον καταμερισμό των έργων, των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσής του.

• Καθορίζει τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες της Διεύθυνσής του.

• Επιβλέπει για την τήρηση της πειθαρχίας σε όλα τα επίπεδα.

• Προσπαθεί να αντικαταστήσει το ατομικό συμφέρον με το συλλογικό.

• Ακολουθεί και σέβεται την ιεραρχία.

• Λειτουργεί με καλοπροαίρετο πνεύμα και αφοσίωση στο έργο του.

• Ενισχύει την πρωτοβουλία των υφισταμένων του και αναγνωρίζει τις προσπάθειές τους.

• Οφείλει να διαθέτει αυτογνωσία, αυτοέλεγχο, κατανόηση και κοινωνικότητα.

• Υπερασπίζεται τους συνεργάτες του.

• Επιζητεί πνεύμα δημιουργικής συνεργασίας.

1.2. Γενικές Αρμοδιότητες

• Εκτιμά τις ανάγκες σε Ανθρώπινο Δυναμικό κατά Διεύθυνση, Τμήμα, Γραφείο με βάση το Γενικό Οργανόγραμμα του Δήμου και το Οργανόγραμμα Θέσεων Προσωπικού.

• Φροντίζει για την εξασφάλιση επαρκούς εκπαίδευσης - επιμόρφωσης των υφισταμένων του, ώστε να εξοικειωθούν

στο τρόπο και τις μεθόδους εργασίας, στοιχείο απαραίτητο για την ικανοποιητική εκτέλεση των καθηκόντων του.

- Φροντίζει, ελέγχει και προωθεί την προσφορά υψηλής ποιοτικής στάθμης υπηρεσιών.
- Αναλαμβάνει την πρωτοβουλία συχνών συναντήσεων με τους υφισταμένους του.
- Διατυπώνει, σε συνεργασία με το διοικητικά υπερκείμενο επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσής του.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μέριμνα για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Μέριμνα για την επάρκεια κάθε είδους εξοπλισμού της Διεύθυνσής του.
- Εποπτεύει. αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της Διεύθυνσης, μεριμνώντας για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Έρευνας και Μηχανοργάνωσης για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της Διεύθυνσης.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει, προς το ιεραρχικά ανώτερο επίπεδο διοίκησης και τα αρμόδια πολιτικά όργανα, και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά διοικητικών επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά διοικητικού επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου, θεώρησης και μονογράφησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών, σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και ενημέρωσης Δημοτών.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Έρευνας και Μηχανοργάνωσης.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων των υπηρεσιών ή της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου, που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Διεύθυνσής του.
- Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσής του.
- Μεριμνά για την αναγνώριση της αξιοπιστίας της Διεύθυνσής του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διεύθυνσης στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Είναι υπεύθυνος για τις εσωτερικές επιθεωρήσεις του συστήματος ποιότητας, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους Διευθυντές.
- Ενθαρρύνει τη συμμετοχή των εργαζομένων με ιδέες και προτάσεις που βοηθούν τη γενική προσπάθεια.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Διεύθυνσης, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της Διεύθυνσης στις τοπικές ανάγκες.
- Εκτελεί τις λειτουργίες της Διεύθυνσης που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

1.3. Προιστάμενη Αρχή

Ο Διευθυντής μιας υπηρεσίας του Δήμου αναφέρεται στο διοικητικά και πολιτικά υπερκείμενο επίπεδο. Αυτό κατά σειρά από πάνω προς τα κάτω είναι:

1. Δήμαρχος
2. Αντιδήμαρχοι
3. Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου

1.4. Υφιστάμενοι

Ο Διευθυντής μιας υπηρεσίας του Δήμου είναι υπεύθυνος για τους Τμηματάρχες και υπαλλήλους της Διεύθυνσής του.

1.5. Ειδικότερες Αρμοδιότητες Διευθυντή ανά Διεύθυνση

1.5.1.Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων υπ' αρ. 1.2 Γενικών Αρμοδιοτήτων ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Οργάνωση υπηρεσίας υποδοχής παραπόνων των πολιτών.
- Συντονισμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Καθορισμός Πολιτικής Ποιότητας (διαδικασία, έλεγχος συστήματος ποιότητας, εγχειρίδιο ποιότητας, οδηγός εργασιών), σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του Γραφείου Ποιότητας
- Είναι υπεύθυνος για τις μεθόδους έγκρισης και διόρθωσης εγγράφων.
- Τελικός έλεγχος εποχικών προσλήψεων.
- Είναι υπεύθυνος για την υποδομή δακτυλογράφησης και φωτοαντιγράφησης.
- Συντονισμός θεμάτων κοινωνικής πρόνοιας.

• Μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων αρίθμησης/πρωτοκόλλου.

• Μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων υποκίνησης των εργαζομένων.

• Μέριμνα για την ταχεία εξυπηρέτηση των πολιτών.

• Εκπονεί το Πρόγραμμα Ανθρωπίνων Πόρων ή Ανθρώπινου Δυναμικού, που προσδιορίζει τη ζήτηση του ανθρώπινου παράγοντα στο Δήμο.

• Μέριμνα και ευθύνη για τη σύνταξη ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του.

1.5.2.Διευθυντής Κέντρου Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Πλέον των προαναφερομένων υπ' αρ. 1.2 Γενικών Αρμοδιοτήτων, ο Διευθυντής του Κέντρου Εξυπηρέτησης του Πολίτη έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

• Μέριμνα για τη χρησιμοποίηση ειδικών εφαρμογών Η/Υ για την ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Διεύθυνσης.

• Μέριμνα για τον προσδιορισμό των γραμμών επικοινωνίας με τους πολίτες.

• Είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση και τη διανομή του υλικού προς ενημέρωση των πολιτών.

• Επικοινωνία με άλλα Κ.Ε.Π. για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας.

1.5.3. Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων υπ'αρ.1.2 Γενικών Αρμοδιοτήτων ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

• Διαπιστώνει, σε συνεργασία με το διοικητικά υπερκείμενο επίπεδο, τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς για τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Δήμου.

• Μέριμνα για την έγκαιρη αγορά και προμήθεια κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού για τις ανάγκες του Δήμου, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις.

• Είναι υπεύθυνος του χρηματοοικονομικού ελέγχου του Δήμου και του οικονομικού προγραμματισμού των έργων του.

• Είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση των δαπανών του Δήμου και την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησής του.

• Είναι υπεύθυνος για τη σωστή σύνταξη του Προϋπολογισμού καθώς και των επί μέρους προϋπολογισμών των διαφόρων δράσεων του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνος για τον απολογιστικό έλεγχο του κόστους των έργων.

1.5.4. Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Πλέον των προαναφερόμενων υπ' αρ. 1.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων, ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

• Υπεύθυνος για την τεχνική υποστήριξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Υπεύθυνος για την οργάνωση ενός συστήματος συντήρησης των ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των κοινόχρηστων χώρων.

• Υπεύθυνος για τη χωροταξική οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.

• Υπεύθυνος του χρονικού προγραμματισμού των τεχνικών έργων.

• Μέριμνα για τη συμβατότητα με περιβαλλοντικούς περιορισμούς.

1.5.5. Διευθυντής Υπηρεσιών Διαχείρισης Περιβάλλοντος

Πλέον των προαναφερόμενων υπ' αρ. 1.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων, ο Διευθυντής Υπηρεσιών Διαχείρησης Περιβάλλοντος έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

• Συντονισμός της επικοινωνίας της Διεύθυνσης με τους οργανισμούς κοινής ωφέλειας (π.χ. ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ κλπ).

1.5.6. Διευθυντής Δημοτικής Αστυνομίας

Πλέον των προαναφερόμενων υπ' αρ. 1.2 Γενικών Αρμοδιοτήτων, ο Διευθυντής της Δημοτικής Αστυνομίας έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

• Τηρεί τις διατάξεις του Συντάγματος του Κώδικα της Ποινικής Δικονομίας και της σχετικής νομοθεσίας και ενεργεί πάντοτε με ευπρέπεια, αντικειμενικότητα και σεβασμό στην νομιμότητα και στην προσωπικότητα των πολιτών, με γνώμονα τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της επιείκειας.

• Ελέγχει την πληρότητα και τη νομιμότητα των αναφορών των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας και της διαβιβάζει αρμοδίως, για την άσκηση ποινικής δίωξης ή την επιβολή της διοικητικής ποινής κατά περίπτωση.

• Μεριμνά ώστε η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας, να λειτουργεί όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή υπερωριακή εργασία, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

• Μεριμνά ώστε όλα τα αδικήματα και συμβάντα που γίνονται κατά τη διάρκεια του 24ωρου να καταχωρούνται σε βιβλίο Συμβάντων, Αδικημάτων, Συστάσεων και Παραπόνων.

• Μέριμνα για την εκπαίδευση των στελεχών της Αστυνομίας στα καθορισμένα κέντρα εκπαίδευσης.

• Μέριμνα για την εμφάνιση του ένστολου προσωπικού.

• Συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα κοινά με τα αντικείμενα της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Επικοινωνία με άλλες Δημοτικές Αστυνομίες για ανταλλαγή τεχνογνωσίας.

2. ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1. Συμβούλιο Συντονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών του Δήμου.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι και οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων. Στο Συμβούλιο μπορούν να μετέχουν, κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι Νομικών Προσώπων του Δήμου. 'Όταν το Συμβούλιο συζητά θέματα σχετικά με το προσωπικό του Δήμου, συμμετέχει και εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από το Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία των πρακτικών. Το Αυτοτελές Τμήμα Έρευνας και Μηχανοργάνωσης του Δήμου βοηθά τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη. Ο Γραμματέας του Συμβουλίου μεριμνά για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία των πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους των διοικητικών ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

Το Συμβούλιο συνεδριάζει, μετά από πρόσκληση του Προέδρου του, υποχρεωτικά το πρώτο δεκαήμερο κάθε δεύτερου μήνα και οποτεδήποτε κρίνεται αναγκαίο.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων και προτάσεις λύσεων. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Ανακατανομή του προσωπικού του Δήμου με την ευρύτερη έννοιά του (προσωπικό Ν.Π.Δ.Δ. κ.α.) για τη μεγιστοποίηση της απόδοσης του έργου του Δήμου και της καλλίτερης εξυπηρέτησης του πολίτη.

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

• Αποτελεσματική επικοινωνία ανάμεσα στα επιτελικά και εκτελεστικά στελέχη του Δήμου.

• Την κατανομή της ευθύνης και το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Επίτευξη αρμονικής συνεργασίας και επίλυσης συγκρούσεων μεταξύ στελεχών, αρμοδιοτήτων και ρόλων.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

• Αξιολόγηση του συνολικού έργου του Δήμου και των επιμέρους Διευθύνσεων και Τμημάτων καθώς και των φορέων του που εποπτεύει, με βάση ποιοτικούς και ποσοτικούς δείκτες καθώς και άλλα κριτήρια, που έχει ορίσει το ΥΠΕΣΔΑΑ για την αξιολόγηση των κεντρικών υπηρεσιών του κράτους. Στην αξιολόγηση του έργου του Δήμου και των υπηρεσιών του, καθώς και των φορέων που εποπτεύει μπορούν να μετέχουν και εξωτερικοί εμπειρογνώμονες.

• Μετά από εισήγηση του Προέδρου του Συμβουλίου Συντονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου και σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου, μπορεί να ανατεθεί η εφαρμογή ποιοτικών κριτηρίων στις υπηρεσίες του Δήμου και των φορέων που εποπτεύει σε εταιρεία παροχής πιστοποίησης (ISO).

2.2. Συντονιστικά Συμβούλια Επιπέδου Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο μ' αυτόν του Συμβουλίου Συντονισμού των υπηρεσιών του Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού των υπηρεσιών Δήμου.

Τα Συμβούλια συγκαλούνται από το Δήμαρχο ή ένα εκ των Αντιδημάρχων που ορίζει ο Δήμαρχος, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεδριάζουν υποχρεωτικά μια φορά το μήνα.

2.3. Συντονιστικές συσκέψεις Τμημάτων Διεύθυνσης ή Αυτοτελών Τμημάτων

Στο επίπεδο των Τμημάτων Διεύθυνσης ή Αυτοτελών Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών, την απόδοση κλπ Οι συσκέψεις γίνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά ανά μήνα και συγκαλούνται από το Δήμαρχο ή από τον οριζόμενο απ' αυτόν Αντιδήμαρχο, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διεύθυνσης ή του Αυτοτελούς Τμήματος.

3. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

• Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η αναδιάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων όλων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμήματος.

• Η ύπαρξη καθηκοντολογίου κρίνεται απαραίτητη διότι περιλαμβάνει 1) όλες τις επιμέρους Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία, 2) τα πλαίσια και τα επίπεδα εργασίας κατά ειδικότητα ή δραστηριότητα, 3) τις διαδικασίες και τους μηχανισμούς για τη συνεργασία των στελεχών στο Δήμο, 4) τους ρόλους (αρμοδιότητες, υποχρεώσεις, ευθύνες, καθήκοντα) κάθε στελέχους μέσα στην οργανωτική δομή του Δήμου.

• Η περιγραφή των καθηκόντων, ως σύνολο πληροφοριών, εξυπηρετεί πρώτα τους ίδιους τους εργαζόμενους, ώστε να γνωρίζουν το περιεχόμενο της θέσης εργασίας. Παράλληλα, το σωματείο των εργαζομένων αποκτά όλα εκείνα τα στοιχεία που του επιτρέπουν να έχει νομική κάλυψη. Εξυπηρετεί επίσης και την ίδια τη διοίκηση του Δήμου για την καλύτερη δυνατή απόκτηση και αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων, ιδίως με την αποφυγή παρανοήσεων ως προς το τι αναμένεται και τι είναι υποχρεωμένος να κάνει ο φορέας της θέσης εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

• Μία θέση Γενικού Γραμματέα του Δήμου.

• Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/84, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94, όπως εκάστοτε ισχύουν).

• Μία θέση Ιδιαιτέρας Γραμματέως Δημάρχου.

2. ΘΕΣΕΙΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου του Δήμου και μία (1) θέση Δικηγόρου, όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89, όπως ισχύουν.

3. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατα:τάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύει.

• Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

3.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ 1	Διοικητικών	5	6	11
ΠΕ 1	Διοικητικών (Οικονομολόγος/ Περιφερειολόγος)	1	3	4
ΠΕ 1	Διοικητικών (Κοινωνιολόγος)	1		1
ΠΕ 1	Διοικητικών (Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας)	1		1
ΠΕ 1	Διοικητικών (Ψυχολόγος)	1		1
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	2	1	3
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγος)	1		1
ΠΕ 4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2	1	3
ΠΕ 5	Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχ.	1		1
ΠΕ 5	Μηχανολόγων Μηχ. (Ειδικός σε θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας)	1	1	2
ΠΕ 6	Τοπογράφων Μηχανικών	1	1	2
ΠΕ 7	Χημικών Μηχανικών (Περιβάλλοντος)	1		1
ΠΕ 9	Γεωπόνων	1	1	2
ΠΕ 11	Πληροφορικής	2		2
ΠΕ 15	Ιατρός Εργασίας	1		1
ΠΕ 23	Ειδικού Προσωπικού		4	4
	ΣΥΝΟΛΟ	22	18	40

3.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΕ 2	Κοινωνικών Λειτουργών	2		2
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	4		4
ΤΕ 4	Τεχν. Μηχαν. ή	4		4

	Ηλεκτρολ. Μηχ.			
ΤΕ 5	Τεχν. Τοπογράφων Μηχ.	1	1	2
ΤΕ 6	Επισκεπτριών αδελφών	1		1
ΤΕ 8	Αδελφών Νοσοκόμων	1		1
ΤΕ 13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	1		1
ΤΕ 17	Διοικητικών – Λογιστών	7		7
ΤΕ 18	Εργοθεραπευτών	1		1
ΤΕ 19	Πληροφορικής	1	3	4
ΤΕ 23	Ειδικού Προσωπικού		2	2
ΤΕ	Επόπτης Υγείας	1		1
	ΣΥΝΟΛΟ	24	6	30

3.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ 1	Διοικητικών	25	10	35
ΔΕ 2	Εποπτών Καθαριότητας	2	1	3
ΔΕ 5	Δομικών Έργων	1	1	2
ΔΕ 6	Σχεδιαστών	1	1	2
ΔΕ 15	Εισπράκτορας Εσόδων		2	2
ΔΕ 23	Ειδικού Προσωπικού	10	6	16
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	2	2	4
ΔΕ 26	Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των	2		2
ΔΕ 27	Ηλεκτροτεχνικών Αυτ/των	2		2
ΔΕ 28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	4	1	5
ΔΕ 29	Οδηγός Αυτ/των	21	5	26
ΔΕ 30	Τεχνιτών Υδραυλικών	2	1	3
ΔΕ 30	Τεχνιτών –	2	1	3

	Σιδεράδων			
ΔΕ 30	Τεχνιτών-Ελαιο-χρωματιστών	2	1	3
ΔΕ 30	Τεχνιτών – Οικοδόμων	2	7	9
ΔΕ 30	Τεχνιτών – Μαραγκοί	1	1	2
ΔΕ 35	Κηπουρών	12	5	17
ΔΕ 38	Χειριστών Η/Υ	9	3	12
ΔΕ	Επόπτες – Φύλακες Σχολικών Κτιρίων		2	2
	ΣΥΝΟΛΟ	100	50	150

3.4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΕ 1	Κλητήρας – Θυρωρός	2	1	3
ΥΕ 2	Επιστατών Καθαριότητας	2		2
ΥΕ 16	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	31	5	36
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας	26	10	36
ΥΕ 16	Εργατών Κήπων	12	5	17
ΥΕ 16	Εργάτες – Φύλακες	4	7	11
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	4	6	10
ΥΕ 16	Εργατών Νεκροταφείου	2	5	7
	ΣΥΝΟΛΟ	83	39	122

4. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται. Ισάριθμες τακτικές οργανικές θέσεις θα πληρούνται σταδιακά, όταν κενώνονται αντίστοιχες από τις επόμενες θέσεις

	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ 9	Γεωπόνων	1
ΔΕ 1	Διοικητικών	1
ΔΕ 29	Οδηγών Αυτοκινήτων	3
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας	8
ΥΕ 16	Εργατών Κήπων	3
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	2
	ΣΥΝΟΛΟ	18

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται. Ισάριθμες τακτικές οργανικές θέσεις (άρθρο 15) των κλάδων ΤΕ 4, ΤΕ 17 και ΔΕ 1 θα πληρούνται σταδιακά, όταν κενώνονται αντίστοιχες από τις επόμενες θέσεις.

	ΚΛΑΔΟΣ	**ΘΕΣΕΙΣ**
ΤΕ	Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ	Ελεγκτών εσόδων – εξόδων ΟΤΑ	1 (μία)
ΤΕ 15	Εισπρακτόρων	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	3 (τρείς)

5. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Όλες οι επόμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται. Ισάριθμες τακτικές οργανικές θέσεις θα πληρούνται σταδιακά, όταν κενώνονται αντίστοιχες από τις επόμενες θέσεις.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
Μηχανικών Αυτοκινήτων	1
Οδηγών	6
Εργατών Καθαριότητας	18
Εργατών Κήπων	8
Εργατών Φυλάκων Παιδικών Χαρών	2
Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	2
ΣΥΝΟΛΟ	37

6. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/ 97, άρθρο 18 παράγρ. 12). Τριάντα δύο (32). Αυτές εξειδικεύονται ως εξής:

	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ 29	Οδηγοί Αυτοκινήτων	5
ΔΕ 30	Τεχνιτών – Υδραυλικών	1
ΔΕ 30	Τεχνιτών – Σιδεράδων	1
ΔΕ 30	Τεχνιτών – Ελαιοχρωματιστών	1
ΔΕ 30	Τεχνιτών – Οικοδόμων	1
ΔΕ 16	Εργατών – Κήπων	10
ΔΕ 16	Εργατών – Καθαριότητας	10
ΔΕ 16	Εργάτης Νεκροταφείου	1
ΤΕ	Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης	2
ΤΕ	Πληροφορικής	1
	ΣΥΝΟΛΟ	33

7.ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων κατά σειρά προτεραιότητας:

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ 1, ΔΕ 1
Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ 1, ΔΕ 1
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ 1, ΔΕ 1
Τμήμα Προσωπικού	ΠΕ 1, ΔΕ 1
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ 1,ΤΕ 17, ΔΕ 1
Τμήμα Εσόδων	ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΔΕ 1
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΔΕ 1
Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθεμάτων	ΠΕ 1, ΔΕ 1
Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΔΕ 1
Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης του Πολίτη	ΠΕ 1, ΔΕ 1
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 5, ΠΕ 6, ΤΕ 3, ΤΕ 5
Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων	ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 5, ΠΕ 6, ΤΕ 3, ΤΕ 5
Τμήμα Πολεοδομίας	ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 6, ΤΕ 3, ΤΕ 5
Τμήμα Ηλεκτρολογικών Μελετών και Έργων	ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 5, ΠΕ 6, ΤΕ 3, ΤΕ 5
Διεύθυνση Διαχείρισης Περιβάλλοντος	ΠΕ 9, ΠΕ 7, ΠΕ 5, ΤΕ 13, ΔΕ 2
Τμήμα Πρασίνου και Παιδικών Χαρών	ΠΕ 9, ΤΕ 13, ΔΕ 35
Τμήμα Καθαριότητας	ΤΕ 13, ΔΕ 2
Τμήμα Κίνησης, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων	ΔΕ 1, ΔΕ 2
Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων	ΠΕ 7, ΤΕ 13, ΔΕ 2
Αυτοτελές Τμήμα Έρευνας και Μηχανοργάνωσης	ΠΕ 11, ΤΕ 19
Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ 23, ΤΕ 23, ΔΕ 23
Τμήμα Περιπολίας, Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων καθώς και Εφαρμογής Διατάξεων του Δημοτικού Συμβουλίου.	ΠΕ 23, ΤΕ 23, ΔΕ 23
Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος,	ΠΕ 23, ΤΕ 23, ΔΕ 23
Καθαριότητας και Αδειών Οικοδομών	
Τμήμα Ελέγχου Επαγγελμάτων, Πάσης Φύσεως Επιτηδευμάτων, Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Ψυχαγωγικών Ηλεκτρονικών Παιγνίων κ.λ.π.	ΠΕ 23, ΤΕ 23, ΔΕ 23

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά αρχαιότητας.

• Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

• Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 50/2001.

• Για τη θέση του δικηγόρου με μισθό εντολής απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας τουλάχιστον στο Εφετείο.

• Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/ 81, Ν. 1586/ 86 «περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ», όπως εκάστοτε ισχύουν.

• Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κλπ) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/ 81, όπως εκάστοτε ισχύουν.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

• Η άσκηση των αναφερόμενων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Η πλήρωση των δια του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προβλεπόμενων θέσεων θα γίνεται σταδιακά, λαμβανομένων υπ' όψιν αφενός μεν των θέσεων που κατέχουν υπάλληλοι και που μετά την αποχώρησή τους καταργούνται, αφετέρου δε των εμφανιζομένων υπηρεσιακών αναγκών του αναπτυσσόμενου Δήμου.

• Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με δική του απόφαση.

• Τα παραστατικά (τιμολόγια, δελτία παροχής υπηρεσιών, δελτία αποστολής κλπ) από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου παραδίδονται στο Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθεμάτων.

• Ο Κανονισμός λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας εκδίδεται με απόφαση του Υπουργού Ε.Σ.Δ.Α.Α. μετά από γνώμη της ΚΕΔΚΕ (άρθρ.14 Π.Δ. 23/2002, όπως εκάστοτε ισχύει.).

Τα τακτικά έσοδα του Δήμου Χολαργού σύμφωνα με την 7395/21.8.2003 βεβαίωση για το έτος 2001 ήταν 6.083.528,09 ευρώ και για το έτος 2002 ήταν 7.413.132,75 ευρώ.

Η ετήσια δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων μόνιμου προσωπικού στο καταληκτικό μισθολογικό κλιμάκιο υπολογίζεται σε 1.668.637,84 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Οκτωβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ